



RİSK DEĞERLENDİRME İZLEME FORMU

Doküman No **FR-170**
İlk Yayın Tarihi **9.10.2018**
Revizyon Tarihi
Revizyon No **0**
Sayfa **1**

PROSES

Sıra No

Faaliyet

Risk

Riskin Kaynağı (İç-Dış)

Olasılık

Şiddet

Derece

Mevcut Önlem

Aksiyon

Sorumlu(lar)

Süre

Açıklama, İlgili Doküman(Varsa)

Yıllık Kontenjanların YÖKSİS'e işlenmesi.	Akademik birimlerin bildirdiği YKS ve Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanları tek tabloda birleştirilirken hata yapılması.	İç	2	5	6	Kontrol	Veriler tabloda birleştirildikten sonra ikinci bir personel ile Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi, düzeltilmesi.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Birim Personeli	Belirtilen süre içerisinde	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı
Belgelerin Senato/Üniversite Yönetim Kuruluna EBYS üzerinden havale edilmesi.	Senato/Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmesi gereken belgelerin Senato/Yönetim Kuruluna sunulmasının gecikmesi.	İç	1	1	2	Kontrol	Her Senato/Yönetim Kurulu toplantısı öncesinde gündem maddelerinin ve ilgili belgelerin Şube Müdürü tarafından hem EBYS hem de fiziki olarak kontrolünün yapılması.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	Toplantı tarihinden önce	
Birim Açma/Kapatma, Araştırma Merkezi Açma/Kapama, Bölüm/Anabilim Dalı/Program Açma-Kapama tekliflerinde hatalı veya eksikliklerin olması.	İlgili tekliflerin süresinde YÖKSİS (ABAYS) sistemine girilememesi.	İç	2	5	6	Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmasının sağlanması, Yükseköğretim Kurulu program açma ve öğrenci alma kriterleri, başvuru tarihleri ve doluluk oranları ve asgari öğretim elemanı koşulu gözeterek program dosyalarının hazırlanması. Kontrol	Eğitim Koordinatörlüğü tarafından uygun görülmeyen tekliflerin düzeltilmesi üzere geri gönderilerek tekrar kontrolün sağlanması ve sonrasında ilgili personel tarafından YÖKSİS sistemine girilen verilerin Şube Müdürü tarafından kontrol edilmesi.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	Belirtilen süre içerisinde	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı
		Dış	3	5	6	Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanması.	Kontrol	Akademik Birim	Yazıda belirtilen süre içerisinde	

YKS, Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanları, Merkezi-Kurumlararası yatay geçiş, kurumiçi yatay geçiş,çift anadal, yandal kontenjanlarının belirlenmesi.	Akademik birimler tarafından kontenjanların süresinde bildirilmemesi.	İç	2	4	6	Yazışmalarının takibinin yapılması.	Kontrol	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	Süresinde	Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı, Senato Kararı
		Dış	3	4	6	İlgili yazılara süresinde cevap verilmesinin hatırlatılması.		Akademik Birimler	Yazıda belirtilen süre içerisinde	
Yatay geçiş ile ünivestemize kayıt yaptıran öğrencilerin listelerinin hazırlanarak ilişik kesme işlemleri için ilgili üniversitelere yazı yazılması.	OBS sisteminden yatay geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin listesinin hatalı veya eksik çekilmesi.	İç	2	2	6	Yatay geçiş türüne ve kayıt takviminde belirtilen kayıt aralıklarına göre listeyi çekmek.	Veriler hazırlandıktan sonra ikinci bir personelin veri çekerek kontrol işlemini yapması.	İlgili personel	1 iş günü	Otomasyon biriminin hazırlayıp yazı işlerine gönderdiği listeler.
Özel öğrenci statüsünde eğitim alma talepleri.	Özel öğrencilik başvurusu kabul edilen öğrencilerin yazışmalarının zamanında yapılmaması.	İç	2	1	6	Özel öğrencilik yazışmalarının bekletilmeden ilgili birime veya Üniversitelere yazılmasının sağlanması.	İş takibi kontrol	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 iş günü	Akadmeik Birim Yönetim Kurulu Kararı.
		Dış	2	1	6	Özel öğrencilik yazışmalarının bekletilmeden yazılması.		Akademik Birimler	1 iş günü	
Üniversitemizden yaz okulu alan diğer üniversitelerin öğrencilerinin notlarının yazı ile gönderilmesi.	Üniversitemizden yaz okulu alan öğrencilerin notlarının diğer üniverstilere hatalı veya eksik bildirilmesi.	İç	2	1	6	Yaz okulu alan öğrencilerin not listeleri hazırlanırken öğrenci bazlı kontrollerin yapılması.	Veriler hazırlandıktan sonra ikinci bir personelin veri çekerek kontrol işlemini yapması	Daire Başkanı, Şube Müdürü, İlgili Personel	1 İş günü	Otomasyon biriminin hazırlayıp yazı işlerine gönderdiği listeler.
Başka üniversitelerden yaz okulu almak isteyen Yalnızbağ yerleşkesinde bulunan birimlerin öğrencilerinin yaz okulu başvuru belgelerinin Başkanlığımıza gönderilmemesi.	Başka üniversitelerden yaz okulu almak isteyen öğrencilerin notlarının OBS sistemine girilememesi.	İç	2	2	4		Yaz okulu başvuru formlarının ÖİDB yazı ile göndermelerine ilişkin yazı önceki dönemlerde yazılmıştır.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Akademik Birim Temsilcileri	Süresinde	Yaz okulu belgeleri, Akadamik Birim Yazıları
		Dış	2	2	4	Başka üniversitelerden yaz okulu almak isteyen öğrencilerin başvurularını Yaz okulu Uygulama Esaslarına göre Yönetim Kuruluna almak ve ÖİDB bildirmek.		Akademik Birimler	Süresi içerisinde	
Öğrenci istatistiklerinin hazırlanması	İstatistiklerin eksik/yanlış hazırlanması	İç	1	1	2	Kontrol	Veriler hazırlandıktan sonra ikinci bir personelin veri çekerek kontrol işlemini yapması.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Otomasyon Şubesi	Süresi içerisinde	ÖİDB sayfasında yayımlanan öğrenci istatistikleri
OBS Online Öğrenci Başvuru İşlemleri	Online öğrenci başvuru işlemlerinde aksaklıklar ve gecikmelerin yaşanması.	İç	1	4	5	OBS üzerinde Online öğrenci başvuruları başlamadan önce otomasyon birimi tarafından sistemin çalışırılığının test edilmesi.	OBS Test-Kontrol	Otomasyon Birimi	Süresinden önce	Online Başvuru Modülleri

Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet koşulunu sağlamayan öğrencilerin mezun edilmesi.	İç	1	4	6	Öğrencinin müfredatında bulunan tüm derslerin alındığının ayrıca staj, bitirme ödevi vb. kontrollerinin yapılması.	OBS sisteminde mezuniyet işlemleri ekranında uyarılara dikkat edilerek işlemlerin başlatılması ve OBS'de tanımlanan mezun onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından mezuniyetin yapılması.	Akademik birim temsilcileri, öğrenci danışmanı.		Yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı işlem yapan personel ile ilgili işlem başlatılır.
		Dış	2	4	6	Öğrencinin müfredatında bulunan tüm derslerin alındığının ayrıca staj, bitirme ödevi vb. kontrollerinin yapılması.	OBS sisteminde mezuniyet işlemleri ekranında uyarılara dikkat edilerek işlemlerin başlatılması ve OBS'de tanımlanan mezun onay işlemlerinin tamamlanmasının ardından mezuniyetin yapılması.	Öğrenci İşleri Personeli, öğrenci danışmanı		
Mezuniyet İşlemleri	Mezuniyet koşulunu sağlayan öğrencilerin mezun edilmemesi	İç	1	3	4	Öğrencinin müfredatında bulunan tüm derslerin alındığının ayrıca staj, bitirme ödevi vb. kontrollerinin yapılması.	Mezuniyet koşulu yerine getiren öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin başlatılması.	Akademik Birim Temsilcileri	İlgili mevzuat hükümlerine göre	Yürürlükteki mevzuat hükümlerine mezuniyet koşulunu sağlayan öğrencilerin mezun edilmesi sağlanır.
		Dış	2	3	4	Öğrencinin müfredatında bulunan tüm derslerin alındığının ayrıca staj, bitirme ödevi vb. kontrollerinin yapılması.	Mezuniyet koşulu yerine getiren öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin başlatılması.	Birim öğrenci işleri personeli	İlgili mevzuat hükümlerine göre	
Öğrenci diploma ve diploma eki listeleri.	Diploma basım listelerinin hazırlanmaması, eksik hazırlanması.	İç	2	3	3	Kontrol	OBS'de diploma basımı yapılmayan öğrenci bilgileri mevcut olduğundan OBS/Raporlar sekmesinden mezun öğrenci listelerinin çekilerek tüm öğrencilerin kontrolünün sağlanması.	Akademik Birim Temsilcisi	Her dönem sonunda	OBS sistemi raporlar sekmesi/mezun öğrenci listesi
		Dış	2	3	3	Kontrol	OBS sisteminde diploma basımı yapılmayan öğrenci bilgisi bulunduğundan mezuniyet aralığını geniş alındığında diploması hazırlanacak öğrenci listesinde eksiklik olmayacaktır.	Birim öğrenci işleri personeli	Her dönem sonunda	
	İmza süreçleri tamamlanan diplomaların arkalı-önlü PDF					Diploma basım işlemleri	İkinci bire personel tarafından			

Elektronik ortamda imzalanan diplomaların basımı	olarak yazıcıya gönderilmesi esnasında çıktıların hatalı basılması riski	İç	2	6	8	tamamlandıktan sonra diplomaların ön yüz ile arka yüz bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir.	diploma kontrolü yapılmaktadır.	Diploma Şubesi	Her basım sonrası	
Diploma basım makinalarının bakımı	Diploma basım makinalarının arızası.	İç	2	6	8	Makinaların yıllık bakımlarının yapılması	Makinaların yıllık bakımları yapılmaktadır.	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Otomasyon Şubesi, Satınalma Şubesi	Süresinde	
Öğrenci öğrenim ücretlerinin OBS sistemine tanımlanması.	Öğrenim ücretlerinin eksik, hatalı girilmesi, Ssitem veri girişlerinin geç yapılması.	İç	2	5	8	Öğrencim ücretlerinin Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen kayıt tarihlerinden önce OBS sisteme girilmesi sağlanır.	OBS sisteminde veri girişlerinin yapıldığının Şube Müdür tarafından kontrol edilmesi.	Şube Müdürü, Harçlar Şubesi	Ders kayıtlarından önce	Ücretlere ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı Yabancı Uyruklu Ücretleri İçin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
İşlerin zamanında yerine getirilmesi.	Personellerin yıllık izin ve hastalık durumlarının aynı anda olması nedeniyle işlerde gecikme olması.	İç	2	3	4	Personel eksikliği nedeniyle ortaya çıkabilecek iş aksaklıklarına karşı amir tarafından gerekli önlemlerin alınması gerekir.	İkiz görevlendirmeler oluşturulmuş ancak olabilecek ekstrem durumlar için işlemleri yapmak üzere diğer personellere görev verilmesi.	Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü	İş ve işlemlerde	FR246 İkiz Görevlendirme Formu
Değişen mevzuatın takibi	Mevzuatın düzenli takip edilmemesi.	İç	2	2	3	Mevzuat değişikliklerine ilişkin Senato Kararı, Resmi Gazete vb. personellere bildirilir. Değişiklikler web sayfamızdan ilan edilir.	Gerektiğinde Mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılır.	Tüm personel	Sürekli	
		Dış								
Personel maaş kesnek işlemleri	Personel maaş kesneklerinin zamanında gönderilmemesi	İç	2	4	6	İşe gerekli özenin gösterilmesi ve yasal süre içerisinde gönderimlerin yapılmasının sağlanması.	Kontrollerin düzenli olarak yapılması.	Maaş Mutemedi	Her Ayın 23'üne kadar	
Sözleşmeli personel beyanname işlemleri	Beyannamelerin zamanında gönderilmemesi sonucu cezai işlem uygulanması	İç	2	3	4	İşe gerekli özenin gösterilmesi ve yasal süre içerisinde gönderimlerin yapılmasının sağlanması.	Kontrollerin düzenli olarak yapılması.	Maaş Mutemedi	Her Ayın 23'üne kadar	
Taşınır işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi.	Taşınır devir işlemlerinin eksik yapılması veya yapılmaması	İç	2	2	6	İşe gerekli özenin gösterilmesi ve yasal süre içerisinde gönderimlerin yapılmasının sağlanması.	Kontrollerin düzenli olarak yapılması.	Taşınır kayıt yetkilileri, taşınır kontrol görevlileri, harcama yetkilisi	Süresi içerisinde	
						Teknolojik araçların düzenli bakımlarının yapılması				

Ofislerde Kullanılan Teknolojik Araç ve Gereçler	Teknolojik Araç ve Gereçlerin Bozulması, Yavaşlaması	İç	2	1	2	Bakımının yapılması. Kullanılamayacak durumdaysa hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması. Personelin araç ve gereçleri kullanımı konusunda bilinçlendirilmesi.		İlgili personel, Taşınır Kayıt, Kontrol Görevlileri	Sürekli	
Enerji kesintisi (Elektrik, İnternet)	Faaliyetlerin gecikmesi, acil olan yazılara cevap verilememesi, OBS sisteminde işlemlerin yapılamaması.	Dış	2	1	2	Enerji tedarikinde çeşitliliğin artırılması.		Üst Yönetim Genel Sekreterlik Bilgi İşlem DB Yapı İşleri DB		